

1. **OBJETIVO:** Controlar y administrar los materiales y suministros adquiridos por Telemedellín de una manera eficiente y eficaz con el objeto de optimizar el uso de los recursos del canal.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y la elaboración anual del plan de compras y finaliza con la elaboración y presentación de informes a los entes control. Aplica para identificar, administrar y controlar los materiales y suministros de la entidad.
3. **RESPONSABLES:** Técnico (a) Administrativa de Almacén, Director Administrativo y Financiero, Área Contabilidad, Profesional Jurídico.

4. DEFINICIONES:

Inventario: Relación física y detallada de todos los bienes que son de propiedad de la entidad, sea de los que se encuentren en el almacén o los devolutivos e inmuebles que estén bajo la tenencia de los funcionarios, a fin de confrontar sus cantidades contra los registros contables. El inventario debe mostrar las existencias reales, con su código, descripción y valor.

Kardex de inventario: Herramienta que permite controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado, además da a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico.

Ofimática: Software contable utilizado por Telemedellín para el registro y control contable y financiero.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Toda adquisición que se realice en Telemedellín debe estar consignada en el Sistema Financiero Ofimática, en el Modulo de Compras.
- El plazo para recibir las facturas de los proveedores es hasta el día 23 de cada mes o el día hábil anterior en caso de ser fin de semana o festivo.
- El inventario físico de almacén de suministros se realizará una vez al mes, en los últimos días hábiles del mes.

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad y elaborar anualmente el Plan de Compras. Cada proceso, anualmente, determina sus necesidades y define un Plan de Compras. En el momento que el nivel de inventarios esté en el límite inferior o se requieran materiales, equipos, suministros o accesorios se procede a realizar las compras de acuerdo a la contratación de bienes y/o servicios.	Director de Proceso Técnico (a) Administrativa de Almacén	Plan de Compras SECOP

2	Realizar las contrataciones de proveedores Se realizan los respectivos procesos de contratación, con el fin de abastecer a la entidad de los productos y suministros estipulados en el Plan de Compras, cumpliendo con el Manual de Contratación MA-GJ-CO-05.	Técnico (a) Administrativa de Almacén Profesional Jurídico (a)	Proceso de selección proveedores
3	Solicitud de pedidos para inventarios Luego de tener activa la contratación con los respectivos proveedores, se procede a realizar la solicitud de productos y suministros de acuerdo al contrato de bienes y/o servicios cumpliendo al Plan de Compras estipulado.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Orden de servicio Factura
4	Verificar los insumos y materiales adquiridos Se recibe a satisfacción los insumos y materiales adquiridos y se verifican las cantidades solicitadas, el cumplimiento de la calidad de la ficha técnica, adicionalmente que el precio sea igual al pactado en la propuesta. Todo esto verificado mediante inspección física cotejado con la remisión del proveedor.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Remisión de proveedor
5	Ingreso de datos remisión. Con base en la remisión del proveedor se procede a registrarla en el módulo de compras de Ofimática para que sea actualizado el inventario de suministros.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Remisión de proveedor Registro Ofimática.
6	Recibir y revisar las facturas. Una vez recibidos los productos solicitados por Servicios Generales, el proveedor deberá radicar la factura electrónica y los documentos soporte requeridos a través de la Plataforma Pública de la Plataforma Administrativa de Teled Medellín. https://alpha.corp.teledmedellin.tv/publica/login.php El Técnico Administrativo de Almacén revisará la integridad, validez y correspondencia de la información presentada frente a los bienes o servicios recibidos y a los requisitos establecidos para el trámite. Cuando la documentación cumpla con las condiciones requeridas, procederá a aprobarla en la plataforma y continuará con las gestiones administrativas necesarias para el trámite de pago de la factura. En caso de identificar inconsistencias, documentos incompletos o incumplimiento de requisitos, la radicación será devuelta al proveedor para su respectiva corrección o complementación.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Plataforma administrativa
7	Gestión para pago de facturas. Luego de recibir y revisar la factura el (la) Técnico (a) Administrativa de Almacén ejecuta las actividades descritas en el procedimiento de Gestión para facturas de compra	Técnico (a) Administrativa de Almacén Director	FR-AF-GF-09 - Acta de recibo a satisfacción y certificación para

	PR-AF-GF-05. Una vez cumplidas estas actividades se procede con la programación de pagos cumpliendo con el tiempo estipulado por la entidad.	Administrativo y Financiero Área Contabilidad	pagos.
8	Entregar y controlar la salida del inventario. Para la entrega y control de salida de inventarios, cada director de área o a quien este delegue, identifica las necesidades de elementos de inventario, seguidamente remite el formato - FT-AF-AD-26 Solicitud de elementos- debidamente diligenciado y firmado al correo de la coordinación de almacén de suministros. La Técnico (a) Administrativa de almacén de suministros prepara el pedido, descarga del sistema y entrega los elementos, tomando firma de recibido en la Relación de entrega. Nota 1. Cuando se trate de elementos urgentes que no hayan podido ser programados para entrega durante los días hábiles y se requieran fines de semana, la solicitud deberá realizarse mediante correo electrónico, adjuntando el formato - FT-AF-AD-26 – Solicitud de Elementos - debidamente diligenciado y firmado. Una vez recibida la solicitud, el encargado de Servicios Generales procederá a realizar la entrega correspondiente. Nota 2: No se guardarán en el almacén elementos a los cuales ya se les haya realizado la respectiva salida del sistema para ser entregados al área correspondiente, cada área será responsable de la totalidad de los elementos entregados por pedido. Nota 3: Las entregas solo se realizarán a personal autorizado por el director de cada área.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	FT-AF-AD-26 Solicitud de elementos Correo electrónico
9	Realizar el inventario físico mensual y enviar los movimientos a Contabilidad. - Realizar el conteo físico de los insumos y materiales existentes en almacén. - Conciliar en el Módulo de Inventarios de ofimática, la información del stock de productos existentes en el almacén.	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Registro Ofimática
10	Elaborar los informes solicitados sobre los inventarios y presentar a los entes de control cuando se requieran. - Informes de salidas - Informes de movimientos mes - Conciliaciones (contabilidad)	Técnico (a) Administrativa de Almacén	Formatos de la Contraloría

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

MA-GJ-CO-05 Manual de contratación

PR-AF-GF-05 Gestión para las facturas de compra

ELABORÓ	María Lucelly Vargas - Técnica Administrativa	21/06/2023
	Andrés Julián Pulgarín - Coordinador Calidad	
APROBÓ	Marisela Tamayo Henao - Directora Administrativa y Financiera	
CONTROL DE CAMBIOS		
ACTUALIZÓ	Sara Londoño - Técnica Administrativa	26/02/2026
	Juan Esteban Morales - Coordinador Calidad	
APROBÓ	Juan Carlos Vargas- Director Administrativo y Financiero	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
V6	Actualización de actividades y condiciones generales	26/02/2026